Темы программы повышения квалификации

**«Основы делопроизводства и секретарское дело»**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование тем |
| 1 | Основные требования к оформлению управленческих документов |
| 2 | Организация работы с документами |
| 3 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| 4 | Деловая и международная переписка |
| 5 | Системы электронного документооборота |
| 6 | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря |
| 7 | Имидж секретаря, взаимоотношения с руководителем |
| 8 | Комплектование архива и организация хранения документов |